

Arrêté n° 22/501/CM

Délégation de signature à Madame Corinne Ollagnier, Responsable de la Division Coordination et Gestion RH au sein du Service Parcours de l'agent de la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence

VU

- Le Code général des collectivités territoriales notamment ses articles L. 5210-1-1, L. 5211-9, L. 5211-1 et L. 2122-23, L. 5217-1 et suivants, L. 5218-1 et suivants ;
- Le Code général de la fonction publique ;
- La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;
- La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
- L'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;
- La délibération n° HN001-8065/20/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 9 juillet 2020 portant élection de madame Martine Vassal en qualité de Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n° FBPA-051-12058/22/CM du Conseil de la Métropole Aix-Marseille-Provence du 30 juin 2022 relative à la délégation du Conseil de la Métropole à la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

ARRETE

Article 1 :

Délégation est donnée à Madame Corinne Ollagnier, Responsable de la Division Coordination et Gestion RH au sein du Service Parcours de l'agent de la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, à l'effet de signer les documents, pris au nom de la Métropole Aix-Marseille-Provence, et nécessaires à la continuité du service public, dans les domaines suivants :

Reçu au Contrôle de légalité le 5 janvier 2023

En matière de Ressources humaines, pour le personnel métropolitain dont les missions principales relèvent de la Division Coordination et Gestion RH :

Evaluation des agents :

- Les comptes rendus des entretiens professionnels des agents ;
- Les courriers de réponse et/ou de convocation dans le cadre d'un recours gracieux (contestation d'évaluation).

Congés / Aménagements d'horaires :

- Les autorisations spéciales d'absence, hors absences syndicales ;
- Les refus de congé ou d'une RTT ;
- Les courriers d'autorisation et de refus relatifs au report des congés annuels et au compte épargne temps (C.E.T.) ;
- Les courriers relatifs aux horaires de travail (réduction horaire de grossesse et autres aménagements d'horaires dérogatoires), y compris les refus.

Gestion du télétravail :

- Les courriers d'autorisation ou de refus délivrés aux agents.

Protection sociale et santé :

- Les déclarations d'accidents de travail des agents stagiaires, des titulaires et des agents contractuels.

Paie :

- Les états d'heures supplémentaires des agents ;
- Les états d'astreintes des agents ;
- Les états de vacances des agents ;
- Les états d'indemnités horaires des agents.

Frais de déplacement :

- Les ordres de mission permanent ou ponctuel sur le territoire national ;
- Les ordres de missions pour les déplacements internationaux ;
- Les états de frais de déplacements.

Carrière :

- Les courriers de rappel à l'ordre ;
- Les mesures d'ordre interne.

Formation des agents :

- Les courriers de refus de formation pour nécessité de service.

En matière de Ressources humaines, pour l'ensemble du personnel métropolitain :

Gestion des contrats aidés et des contrats d'apprentissage :

- Attestations : Attestations Pôle Emploi, certificat de travail, attestations employeur (demande de logement, cantine scolaire, divers...).

Carrière :

- Les états de service pour inscription à un concours ;

- Les arrêtés de reprise de services (reprise ancienneté privée, publique, y compris les arrêtés de retrait pour reprendre les services en cours de stage).
- Les courriers, documents d'attribution ou refus relatif à la rupture conventionnelle et convention de rupture conventionnelle.

Paie :

- Les courriers d'attribution et refus et arrêtés d'attribution de la GIPA ;
- Les courriers et documents relatifs au capital décès et aux pensions de réversion et d'orphelins (y compris les refus) ;
- Les bordereaux de paiement ;
- Les déclarations de versement de contribution de solidarité 1% ;
- Les bordereaux de déclaration CNFPT, URSAAF ;
- Divers états liquidatifs et avis de paiement ;
- Les courriers d'attribution et refus de l'allocation enfant handicapé ;
- Les indemnités pour changement de résidence en cas de mutation/détachement ;
- Les conventions et certificats de paiement dans le cadre du transfert du Compte Epargne Temps ;
- Les bordereaux de cotisations des agents (PREFON) ;
- Les courriers de refus de remise de dettes sur salaire perçu à tort (indemnité journalière, régime indemnitaire, traitement de base...).

Retraite :

- Les courriers avec les caisses de retraite, CNRACL, IRCANTEC, CARSAT, Sécurité Sociale ;
- Les courriers IRCANTEC, CNRACL, CARSAT ;
- Les demandes de liquidation de pension CNRACL et de prestation RAFPT (rentres, réversion, pension) ;
- Les courriers et dossiers de validation des services ;
- Les courriers et arrêtés de prolongation dans le cadre du régime CNRACL (y compris les refus) ;
- Les certificats de paiement pour les congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie ;
- Les attestations pour congés non pris suite à une retraite pour invalidité ou maladie.

Protection sociale et santé :

- Courriers divers aux mutuelles (demandes de communication des statuts, de renseignements sur les cotisations mutualistes, relances, etc.) ;
- Les courriers de notification aux agents de participation ou de non-participation aux cotisations mutualistes ;
- Les courriers et arrêtés afférents au remboursement au titre du fonds de remboursement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Divers :

- Les états et attestations de toutes natures relatifs au personnel métropolitain.

En matière de Ressources humaines, pour les élus :

Paie :

- Bordereaux de cotisations Elus Métropolitains (CAREL – FONPEL).

Pour les actes divers :

- Dépôts de plainte au nom de Madame la Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence dans les domaines relatifs à la présente délégation de signature et concernant la division.

Article 2 :

En application de l'article 7 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, si Madame Corinne Ollagnier, titulaire de la présente délégation de signature, estime se trouver en situation de conflit d'intérêts, elle en informera, sans délai et par écrit, son supérieur hiérarchique en précisant la teneur des questions pour lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences.

Article 3 :

La présente délégation de signature vaut également pour la signature électronique des actes dématérialisés.

Article 4 :

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne Ollagnier, la délégation de signature est donnée au :

- Chef de Service Parcours de l'agent.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne Ollagnier et du Chef de Service Parcours de l'agent, la délégation de signature est donnée à :

- Madame Sandra Rossi, Directrice des Ressources humaines.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Corinne Ollagnier, du Chef de Service Parcours de l'agent et de Madame Sandra Rossi, la délégation de signature est donnée à :

- Monsieur Domnin Rauscher, Directeur Général des Services de la Métropole Aix-Marseille-Provence.

Article 5 :

Le présent arrêté prend effet le 1er janvier 2023 ou à la date de publication si postérieure.

Article 6 :

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet du Département des Bouches- du-Rhône et au Comptable Public de Marseille.

Article 7 :

Conformément à l'article R. 421-5 du Code de justice administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Marseille de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

Article 8 :

Monsieur le Directeur Général des Services de la Métropole est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 5 janvier 2023

Martine VASSAL